

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

nr 2 w Poznaniu

TEKST UJEDNOLICONY
WPROWADZONY UCHWAŁĄ RADY
PEDAGOGICZNEJ

w dniu 1.06.2020 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ VII. SŁUCHACZE SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	13
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami);
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 2, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.
2. Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy i nauczycieli. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Warzywnej 19, 61-658 Poznań.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Szkoła kształci w formie zaocznej, w drugiej kwalifikacji cząstkowej na poziomie technika, w zawodach:
 - 1) technik technologii żywności – symbol cyfrowy 314403, czas trwania cyklu kształcenia: 2 lata;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy 343404, czas trwania cyklu kształcenia: 2 lata.
7. Kwalifikacje na poziomie technika, realizowane na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych:
 - 1) dla technika technologii żywności: SPC.07. Organizacja i nadzorowanie produkcją wyrobów spożywczych;
 - 2) dla technika żywienia i usług gastronomicznych: HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
8. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia;
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania rocznego świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej, a także do wykonywania wybranego zawodu;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w warunkach gospodarki rynkowej;
- 6) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich na zasadach solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) rozwija u słuchaczy dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 8) kształtuje i rozwija u słuchaczy postawy i cechy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 9) sprzyja upowszechnianiu wiedzy ekologicznej oraz kształtowaniu właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu;
 - 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu;
 - 3) Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia.
2. Szczegółowe kompetencje, zadania, rozstrzyganie sporów dotyczących organów szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 określa Statut Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu.
3. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów oraz stanowiska kierownicze, dla których zakres obowiązków ustala Dyrektor. Na stanowiska wicedyrektorów i stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

§ 5

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
6. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 6

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 7

1. Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, a w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor – organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 8

1. Terminy: rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferii oraz innych dni wolnych od nauki są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem ustala liczbę oddziałów i liczbę słuchaczy w oddziałach.

§ 9

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Zajęcia odbywają się we wszystkich semestrach w trybie zaocznym przez dwa dni: piątek, sobotę, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

§ 10

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekun prowadził oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego. Zmiana może nastąpić w uzasadnionych przypadkach.
3. Przydział opiekunów zatwierdzany jest corocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna (spowodowanej np. chorobą, urlopem) Dyrektor szkoły przydziela w zastępstwie opiekunstwo innemu nauczycielowi.

§ 11

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania słuchaczy w szkole regulują zapisy w statucie Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE SZKOŁY I INNI PRACOWNICY

§ 12

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
 - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły;
 - 4) unowocześnienie zajęć dydaktycznych;
 - 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 6) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 8) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym;
 - 9) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 10) poszanowanie godności osobistej słuchaczy, respektowanie praw i obowiązków słuchaczy;
 - 11) kształcenie postaw patriotycznych, poszanowania humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy;
 - 12) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich;
 - 13) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 15) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 16) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy.

§ 13

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelniku;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

§ 14

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie porad, konsultacji, wykładów i prozdrowotnych akcji profilaktycznych.

ROZDZIAŁ VII SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 15

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, kryteriami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
- 2) zgodnego z zasadami higieny umysłowej planu zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 3) informacji o przewidywanych ocenach semestralnych;
- 4) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej oceny wiadomości i umiejętności oraz poznania stosowanych form kontroli postępów w nauce;
- 5) złożenia wniosku z prośbą o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 6) złożenia wniosku o zwolnienie z zajęć z przedmiotów;
- 7) uzyskiwania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału nauczania (np. przy nieobecności usprawiedliwionej – choroba itp.);
- 8) wnioskowania do Dyrektora szkoły o zmianę typu szkoły lub oddziału klasowego w uzasadnionych przypadkach,
- 9) korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 10) korzystania ze sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej materialnie za dany majątek szkoły);
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły;
- 12) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej. Wszelkie przypadki nieprawidłowości lub odstępstw w tym zakresie należy bezpośrednio zgłaszać u opiekuna, wicedyrektorów, Dyrektora szkoły;
- 13) uzyskania odpowiedzi na wszystkie wnioski, skargi, odwołania itp. w ciągu 7 – 14 dni, w zależności od typu problemu (7 dni w przypadku odwołania się od decyzji skreślenia z listy słuchaczy);
- 14) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 15) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia do organu nadzorującego pracę szkoły;
- 16) swobodnego udziału w działalności Samorządu Słuchaczy;
- 17) swobody wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych na forum zespołu klasowego i społeczności szkolnej– jeśli nie są naruszane dobra innych osób;
- 18) zgłaszania opiekunowi, nauczycielom, wicedyrektorom, Dyrektorowi szkoły, Samorządowi Słuchaczy uwag i wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw szkoły oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwienia.
- 19) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do potrzeb i własnych możliwości, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 20) ochrony danych osobowych – informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, rodzinie (status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej).

§ 16

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

- 3) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje;
- 4) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach szkolnych opiekunowi semestru;
- 5) właściwie zachowywać się na zajęciach edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz wykonywać ich polecenia, jeśli nie godzą w honor słuchacza;
- 6) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, pomagać słabszym, szanować poglądy i przekonania innych, nie dopuszczać do stosowania przemocy w celu zastraszania, ośmieszania, wymuszania i poniżania godności osobistej;
- 7) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów wewnątrzszkolnych, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 8) szanować mienie szkolne, dbać o estetykę, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 9) natychmiast zgłaszać opiekunowi, nauczycielowi lub wicedyrektorom, Dyrektorowi szkoły zauważoną szkodę oraz dokonywać naprawy lub pokrycia kosztów w wypadku szkody wyrządzonej z własnej winy;
- 10) wystrzegać się nałogów szkodliwych dla zdrowia; uczniowi nie wolno: pić alkoholu, odurzać się, palić tytoniu (na terenie szkoły) oraz przebywać w szkole lub na zajęciach pod ich wpływem;
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, w terminie przeprowadzać badania okresowe, okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni;
- 12) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych; nie wolno rejestrować za pomocą urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy oraz zgody zainteresowanych.

§ 17

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się:
 - 1) list pochwalny lub dyplom uznania;
 - 2) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
2. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody może wystąpić wychowawca – opiekun oddziału, inny nauczyciel lub Samorząd Słuchaczy.
3. Organem przyznającym nagrody jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
4. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
 - 1) przyjęcie w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
 - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) dewastowanie mienia szkoły;
 - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
 - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy mogą złożyć:
 - 1) opiekun oddziału;
 - 2) inny nauczyciel;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Słuchaczy;
 - 5) pracownicy niepedagogiczni szkoły.

6. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez słuchacza o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszone na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
7. Decyzję w sprawie przyznania nagrody lub wymierzenia kary opiekun oddziału odnotowuje w karcie informacyjnej o zachowaniu ucznia, dołączonej do akt osobowych ucznia.
8. Słuchaczowi przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły od zastosowanej kary w terminie 7 dni od dnia powiadomienia. Odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 18

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku roku informują słuchaczy o:
 - 1) formach oceniania wiadomości i umiejętności słuchaczy;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) standardach egzaminacyjnych zawartych w informatorach egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) warunkach przekazywania informacji o uzyskiwanych ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.
6. Formy oceniania wiadomości i umiejętności określone są przez oceny szkolne: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
7. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

0 – 30%	ndst
31 – 35%	ndst +
36 – 40%	dop –
41 – 45%	dop
46 – 50%	dop +
51 – 55%	dst –
56 – 60%	dst
61 – 65%	dst +
66 – 70%	db –

71 – 75%	db
76 – 80%	db +
81 – 85%	bdb –
86 – 90%	bdb
91 – 95%	bdb +
96 – 99%	cel –
100%	cel

8. Stosuje się następujące formy oceniania wiadomości i umiejętności słuchaczy:
 - 1) egzamin pisemny;
 - 2) egzamin ustny;
 - 3) praca kontrolna;
 - 4) inne: aktywność, przygotowanie do zajęć, zadanie domowe.
9. Nauczyciel nie ma obowiązku stosowania form oceniania wiadomości i umiejętności słuchaczy ujętych w § 18 ust. 8 pkt 4.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
11. Nauczyciele wystawiają oceny w sposób jawny dla słuchacza i uzasadniają je ustnie (w przypadku ustnej odpowiedzi) lub w postaci krótkiej recenzji (w przypadku pracy pisemnej).

§ 19

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na nie.
3. Słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadzonych w formie pisemnej i ustnej.
4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych przedmiotów zawodowych. Wyboru przedmiotów zawodowych, z których słuchacz będzie egzaminowany, dokonuje Rada Pedagogiczna, a nauczyciel prowadzący informuje o nim słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne z pozostałych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części według odrębnych przepisów. Słuchacz, który nie został zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor szkoły.
8. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązujących zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
9. Terminy egzaminów semestralnych i końcowych powinny być podane do wiadomości słuchacza przez Dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.

10. Terminy planuje się tak, aby mogły odbywać się w ciągu ostatnich 2 – 4 tygodni każdego semestru.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio po:
 - 1) zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy trzy godziny lekcyjne (po 45 minut).
13. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
14. Egzamin pisemny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin ustny:
 - 1) składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
 - 2) zamiana kartki jest niedozwolona;
 - 3) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
 - 4) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa o 2 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 5) treść zadań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować pełen zakres materiału nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
 - 6) pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania tego przedmiotu,
16. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, ustalone oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy pytań (w przypadku egzaminu w formie ustnej).
17. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) słuchacz może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
 - 2) termin egzaminów klasyfikacyjnych powinien być uzgodniony ze słuchaczem;
 - 3) słuchaczowi niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 5) czas trwania pisemnej części egzaminów klasyfikacyjnych oraz czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej powinny odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego;
 - 6) układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący lub zespół nauczycieli, uwzględniając umiejętności i wiadomości ze wszystkich poziomów wymagań;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły;

- 8) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako egzaminujący,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

18. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych i letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły;
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 6) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych (z których przeprowadzony był egzamin), skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
- 8) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września;
- 9) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr;
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza rada pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w semestrze programowo wyższym;
- 11) podania o egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe powinny być złożone w terminach określonych przez Dyrektora szkoły w planie pracy szkoły;
- 12) zestawy (zadań) na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe powinny być złożone nie później niż w dniu zakończenia zajęć szkolnych;
- 13) liczbę zestawów uzależnia się od liczby zdających – musi być co najmniej o dwa większa.

19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności:

- 1) słuchacz, który zgłasza zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do sprawdzianu weryfikującego jego wiadomości i umiejętności;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie

- 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń słuchacza;
- 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 6) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych (z których przeprowadzony był sprawdzian), skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 20

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę słuchacza nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
2. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przekazywać słuchaczowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, i wskazać, jak powinien się dalej uczyć.
3. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
4. Sprawdzone i ocenione prace przekazuje się do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, mających na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac słuchaczy z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali słuchacze, oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
5. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie słuchaczowi, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których udostępniane były słuchaczom sprawdzone i oceniane prace, sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny, i krótkie jej omówienie.
7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem słuchacz zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Zasady udostępniania do wglądu słuchaczowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
 - 1) udostępnianie odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie w obecności Dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego nauczyciela;
 - 3) udostępnianie do wglądu odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uzupełnienie i zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Słuchaczy.
5. Członek organu szkoły składa wniosek o zmianę statutu szkoły do tego organu.
6. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów mających wpływ na treść statutu Rada Pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich jego postanowień.